

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
PT. ANTAM (PERSERO), TBK  
UNIT BISNIS PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LOGAM  
MULIA (UBPP LM)  
PULOGADUNG, JAKARTA TIMUR**

**AISYAH MIFTAHURROHMAH  
8105123256**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Aisyah Miftahurrohmah 8105123256. Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Reguler, Progam Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Juli 2014.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Beralamat di jalan Raya Bekasi Km. 18 Pulogadung Jakarta Timur. PT Aneka Tambang (Persero) Tbk Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM) bergerak di bidang pemurnian dan pengolahan logam mulia serta penjualan dan pembelian logam mulia baik secara retail maupun partai besar.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 25 Juli 2014 dengan 5 hari kerja. Jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB pada Senin-Kamis. Sedangkan pada hari Jum'at, jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB . Praktikan menginput dan merekap total tagihan kepada Koperasi yang dibayarkan setiap pekan sekali, meminta persetujuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), mengecek kelengkapan dokumen bukti transaksi dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal transaksi.*

*Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
PT. ANTAM (Persero), Tbk  
Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia  
Pulogadung, Jakarta Timur

Nama Praktikan : Aisyah Miftahurrohmah  
Nomor Registrasi : 8105123256  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Ati Sumiati, M.M  
NIP. 19790610 200801 2 028

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
PT. ANTAM (Persero), Tbk  
Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia  
Pulogadung, Jakarta Timur

Nama Penulis : Aisyah Miftahurrohmah

Nomor Registrasi : 8105123256

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



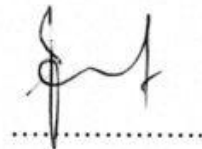
Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

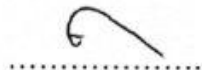
Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 19770113 200501 2 002



9 Desember 2014  
.....

Penguji Ahli

Drs. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP. 19610228 198602 2 001



4 Desember 2014  
.....

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, M.M  
NIP. 19790610 200801 2 028



9 Desember 2014  
.....

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014.

Laporan ini ditujukan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan. Dalam laporan ini praktikan memaparkan tentang profil PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia; alur kerja sub bagian treasuri pada *finance department*; menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi saat PKL; dan menganalisis solusi terhadap kendala tersebut.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Allah *Subhaanahu Wa Ta'ala* atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan secara penuh;
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Ibu Ati Sumiati selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan.
8. Seluruh dosen staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
9. Bapak Eddy Mulyadi selaku Kepala Bagian SDM, CSR, dan Pelayanan Umum UBPP LM;
10. Ibu Yahrotunnisa selaku pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL di *Finance Department* UBPP Logam Mulia;
11. Ibu Ining selaku Kepala *Finance Department* UBPP Logam Mulia;
12. Seluruh karyawan Bagian Keuangan UBPP Logam Mulia.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b>	ii
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b>	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	iv
<b>KATA PENGANTAR</b>	v
<b>DAFTAR ISI</b>	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	ix
<b>BAB I - PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
<b>BAB II - TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Profil Perusahaan	10
C. Visi dan Misi Perusahaan	11
D. Logo Perusahaan	12
E. Struktur Organisasi	13
F. Manajemen Tim Perusahaan	16
G. Kegiatan Umum Perusahaan	19
H. Akreditasi Perusahaan	23

### **BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

### **BAB IV - KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran – Saran .....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>
--------------------------------	-----------



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Format penginputan tagihan dari Koperasi.....	47
Lampiran 2 – Format Permintaan Pembayaran.....	47
Lampiran 3 – Dokumen pendukung.....	48
Lampiran 4 – Bukti Kas Keluar.....	49
Lampiran 5 – Bukti Bank Keluar.....	49
Lampiran 6 – Bukti transfer bank.....	50
Lampiran 7 – Contoh Kwitansi.....	50
Lampiran 8 – Contoh Invoice.....	51
Lampiran 9 – Contoh Faktur Pajak.....	52
Lampiran 10 – Surat pesanan.....	53
Lampiran 11 – Contoh Delivery Order.....	54
Lampiran 12 – Contoh Form Order.....	54
Lampiran 13 – Invoice Pameran.....	55
Lampiran 14 – Contoh bukti transfer via ATM.....	55
Lampiran 15– Contoh faktur atas penjualan emas.....	55
Lampiran 16 – Berita Acara Serah Terima Barang.....	56
Lampiran 17 – Surat Permohonan Izin PKL.....	57
Lampiran 18 – Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan PKL.....	58
Lampiran 19 – Daftar Hadir (Page 1).....	59
Lampiran 20 – Daftar Hadir (Page 2).....	60
Lampiran 21 – Jurnal Harian PKL (Page 1).....	61

Lampiran 22 – Jurnal Harian PKL (Page 2).....	62
Lampiran 23 – Jurnal Harian PKL (Page 3).....	63
Lampiran 24 – Penilaian dari UBPP LM.....	64
Lampiran 25 – Struktur Organisasi PT . ANTAM (Persero), Tbk.....	65
Lampiran 26 – Struktur Organisasi UBPP LM.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi telah berkembang dengan pesat. Terdapat banyak penemuan teori-teori baru dan pembaharuan pada teori yang telah ada sebelumnya. Sebab itulah, ilmu pengetahuan tidak pernah ada batasnya untuk dipelajari dan dikaji. Ilmu pengetahuan dipelajari oleh semua lapisan masyarakat dari segala kalangan, baik pelajar, mahasiswa, maupun pekerja. Bila seseorang merasa puas dengan ilmu yang telah dimilikinya sekarang dan tidak mengkaji ilmu-ilmu yang lain, maka dia akan kesulitan bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya. Hal itu karena, ilmu pengetahuan selalu berkembang.

Kemajuan ilmu pengetahuan juga mendorong mahasiswa untuk selalu kritis dan sadar terhadap lingkungan sekitarnya, membuka forum-forum diskusi mengenai apa yang saat ini sedang terjadi, serta mengkaji teori-teori baru yang ditemukan oleh para ahli. Ilmu pengetahuan merupakan senjata utama yang harus dimiliki oleh masyarakat, khususnya mahasiswa untuk menjadikan dirinya sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Sebab, kemajuan suatu negara, baik di bidang ekonomi, sosial, politik, dan pendidikan, ditentukan oleh SDM yang memadai dan berkualitas.

Pada era globalisasi seperti sekarang ini, majunya ilmu pengetahuan membuat persaingan SDM semakin ketat. Apalagi dengan adanya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang akan berlangsung pada tahun 2015 nanti. Semua

masyarakat harus mempersiapkan diri menghadapi persaingan tersebut. Sebab, seseorang dengan kemampuan dan kompetensi yang rendah pasti akan tergilas dan tidak bisa bersaing dengan SDM lainnya. Maka, agar seseorang bisa bertahan dan ikut berpartisipasi aktif dalam MEA diperlukan *skill*, kemampuan, dan kompetensi yang tinggi dan berkualitas.

Untuk mengatasi hal ini, semua instansi mulai melakukan persiapan dalam memberikan pembekalan *skill* dan kompetensi kepada seluruh SDM-nya. Instansi tersebut diantaranya: instansi pemerintah, instansi perusahaan, dan instansi pendidikan. Instansi pemerintah dan perusahaan melakukan persiapan dengan cara mengadakan suatu *training* dan pelatihan bagi SDM-nya. Sedangkan instansi pendidikan melakukan pembekalan dengan cara mendidik pelajar dan mahasiswa sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Selain itu, di Perguruan Tinggi diadakan Praktik Kerja Lapangan yang diperuntukkan bagi mahasiswanya.

Proses belajar mengajar di kelas membantu mahasiswa mendapatkan ilmu pengetahuan secara teoritis. Mahasiswa mempelajari teori-teori yang masih relevan dengan lingkungannya dan mempelajari teori baru yang muncul. Sumber belajar yang digunakan yaitu buku, literatur, jurnal, internet, diskusi, dan lainnya. Namun, pembelajaran secara teoritis tersebut tidak bisa memberikan gambaran yang sebenarnya dari dunia kerja. Untuk memberikan keseimbangan antara pembelajaran secara teoritis dan praktik, maka Perguruan Tinggi mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Hal itu juga yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ), khususnya pada Fakultas Ekonomi (FE). FE UNJ mengadakan mata kuliah PKL

bagi mahasiswanya yang telah menempuh beban belajar sebanyak 100 SKS. PKL adalah suatu program dimana mahasiswa melakukan magang di sebuah kantor selama beberapa waktu tertentu. Dengan adanya pelaksanaan PKL tersebut, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran secara langsung dari dunia kerja. Jadi, mahasiswa tidak hanya mengetahui tentang teorinya saja, melainkan memahami praktiknya.

Terkadang, teori yang dipelajari di dalam kelas berbeda dengan praktik nyatanya. Hal itu disebabkan oleh iklim, kondisi, dan suasana di lingkungan kerja. Karena pada dasarnya teori bersifat acuan atau pedoman dalam melakukan sesuatu, tapi pada praktiknya harus menyesuaikan dengan kondisi lingkungan. Selain itu, mahasiswa juga bisa memahami dan melihat langsung etos kerja dan kerja sama yang terealisasi di lingkungan kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh FE UNJ dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan bidang yang mahasiswa pilih
2. Mempelajari penerapan teori-teori akuntansi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya
3. Membandingkan antara teori akuntansi yang diperoleh di kelas dan praktik akuntansi yang dilakukan di lapangan
4. Membiasakan dan mengenal suasana kerja dan kondisi lingkungan kerja

5. Memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa akan kondisi dan pengaplikasian akuntansi yang selama ini hanya diajarkan melalui teori

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memasuki dan mempraktikkan secara langsung teori akuntansi yang telah dipelajari
2. Menerapkan teori akuntansi yang dipelajari di kelas pada lingkungan kerja yang sesungguhnya
3. Mengamati kendala-kendala penerapan dari teori akuntansi yang telah dipelajari sebelumnya
4. Mengamati persamaan dan perbedaan dari teori yang dipelajari dengan praktik yang dilaksanakan, kemudian menganalisis penyebab terjadinya perbedaan tersebut
5. Memperkenalkan mahasiswa dengan lingkungan kerja dan kelengkapannya
6. Memperkenalkan dan membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan bersikap dengan rekan-rekan kerjanya
7. Menunjukkan kondisi dan etos kerja yang terjadi dan terbentuk di lingkungan kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, instansi perusahaan, dan pemerintah, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Perusahaan Swasta
  - a. Menjalin hubungan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi pemerintah, BUMN, dan perusahaan swasta
  - b. Mendukung pelatihan dan *training* untuk menghasilkan mahasiswa sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas
  - c. Sebagai perwujudan dari fungsi dan tanggung jawab sosial dari instansi dan perusahaan
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja dari dunia kerja
  - b. Meningkatkan etos kerja dan kedisiplinan mahasiswa
  - c. Mendapatkan pemahaman secara utuh terhadap mata kuliah yang dipelajari, bukan hanya teori saja tapi juga praktiknya
  - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan menemukan ilmu yang baru dari praktik kerja di lapangan
  - e. Mengenal kondisi dan suasana kerja yang tercipta pada suatu lingkungan kerja

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu Perusahaan Negara (PN) yang berlokasi di Jakarta Timur. Perusahaan tersebut adalah Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM). Selama masa PKL, praktikan di tempatkan pada divisi keuangan (*Finance Department*) yaitu selama sebulan. Berikut merupakan data perusahaan, tempat praktikan melakukan praktik kerja, yaitu:

Nama Instansi : PT. Antam Persero, Tbk

Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia

Alamat : Jl. Pemuda – Jl. Raya Bekasi, Pulogadung Km.18, Jakarta Timur

No. Telp : (021) 4757108

Faksimili : (021) 4750665

Website : [www.logammulia.com](http://www.logammulia.com)

Alasan praktikan melaksanakan PKL di *Finance Department*, UBPP LM adalah untuk mempelajari sistem pencatatan dan pengeluaran kas di PT. Antam. Bagaimana proses persetujuan uang keluar dan kepada siapa dokumen-dokumen yang berkaitan tersebut diserahkan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 1 Juli sampai dengan 25 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia. Pada hari-hari biasa, jam kerja dimulai pukul 07.00



sampai 15.30 WIB (Senin-Kamis) dan pukul 07.00 sampai 16.30 WIB (Jum'at). Namun, disebabkan praktikan melakukan praktik pada bulan Ramadhan, maka jam kerja yang diterapkan berbedaa dengan jam kerja hari biasa. Pada bulan Ramadhan, jam kerja dimulai yaitu dari pukul 07.00 sampai 14.30 WIB (Senin-Kamis) dan 07.00 sampai 15.30 WIB (Jum'at). Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Mei-Juni 2014. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Lapangan Kerja (PKL).

Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian *Human Resources Department* (HRD) Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Dua minggu setelah praktikan memberikan surat pengajuan PKL, praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 25 Juni 2014. Hari dan Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung yaitu pukul pukul 07.00 sampai 14.30 WIB (Senin-Kamis) dan 07.00 sampai 15.30 WIB (Jum'at).

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia**

Pertama kali didirikan pada tahun 1930 oleh seorang pedagang emas bernama RT Braakensiek dengan lokasi berpindah-pindah. Pada tahun 1937 mulai menetap di Jalan Gajah Mada No. 84, Jakarta Pusat dan mulai memurnikan emas rongsok dan hasil tambang dari Bengkulu dan Cikotok. Tahun 1949 menjadi perusahaan legal yang bernama NV *Essaieur en Affinage Bedrijf v/h RT Braakensiek*. Kemudian pada tahun 1957 perusahaan tersebut diambil alih oleh Bank Industri Negara dan berubah nama menjadi PT Logam Mulia.

Pada tanggal 1 Januari 1961 sesuai PP No.281/1961, statusnya berubah menjadi PN Logam Mulia. Tanggal 31 Desember 1974 berdasarkan PP No.320/1974 berubah menjadi salah satu unit produksi dari PT Aneka Tambang (persero) yang kemudian disebut Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (*Precious Metal Refinery*) dan sejak 1 April 1979 perusahaan pindah dari Jalan Gajah Mada ke Pulo Gadung Jakarta Timur, hingga saat ini.

Bisnis utama Logam Mulia bergantung langsung pada suplai dari beberapa perusahaan tambang nasional dan unit bisnis tambang emas pongkor. Maksimum kapasitas produksi Logam Mulia itu sendiri sekita 60 ton emas dan 250 ton perak per tahun. Dari kapasitas maksimum tersebut, kini hanya digunakan sekitar 60% dari keseluruhan dan masih berusaha untuk meningkatkan dari tambang emas baru atau tambang tradisonal.

## B. Profil Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia

Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP LM) adalah salah satu Unit Bisnis dari tujuh unit dari PT. Antam (Persero), Tbk. UBPP Logam Mulia satu-satunya pabrik pemurnian logam mulia di Indonesia yang memurnikan seluruh jenis bullion emas, perak dan platina, baik dari tambang maupun rongsokan/*scrap* yang berasal dari tambang Kontrak Karya maupun hasil Tambang Rakyat.

Pengalaman yang sangat handal dari tenaga ahli pemurnian seni *design* Medali industri dan pembuatan bahan industri sejak zaman Braakensiek (Belanda) pada tahun 1930. UBPP LM memiliki pengakuan dari LBMA (*London Bullion Market Association*) dan termasuk di dalam *Good Delivery List of Acceptable Refiners of Gold Bars* sejak 1 Januari 1999.

Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia memurnikan *dore bullion* yang berasal dari tambang Pongkor dan Cibaliung menjadi emas dan perak murni yang merupakan *by-product* dari proses pemurnian. Produk-produk emas dan perak Logam Mulia memiliki standar kemurnian internasional sebesar 99,99 untuk emas dan 99,95 untuk perak. UBPP Logam Mulia memiliki kapasitas produksi 60 ton emas (1,9 juta toz) dan 250 ton (8 juta toz) perak yang kesemuanya terakreditasi secara internasional<sup>1</sup>.

Selain memurnikan *dore bullion* yang berasal dari tambang ANTAM di Pongkor dan Cibaliung, Logam Mulia juga menyediakan jasa pemurnian bagi pihak ketiga yang berkontribusi setengah dari pendapatan Logam Mulia.

---

<sup>1</sup> [http://www.antam.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=207&Itemid=149&lang=id](http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=207&Itemid=149&lang=id)

Logam Mulia saat ini memiliki 8 (delapan) *counter* penjualan retail di Jakarta, Bandung, Surabaya, Makassar, Palembang dan Semarang. Berikut ini merupakan alamat lengkap dari penjualan retail UBPP LM:

- a) Jl. Raya Bekasi Km. 18, Jakarta Timur
- b) Jl. Letjen. T.B. Simatupang No.1 Lingkar Selatan Tanjung Barat, Jakarta Selatan
- c) Jl. Ir. H. Juanda No.145 Dago, Bandung
- d) Jl. Kebon Rojo no. 10, Surabaya
- e) Jl. Ahmad Yani no. 288, Mal City of Tomorrow Lantai 1/FB 2/10, Surabaya
- f) Jl. Jenderal Sudirman No.5 , Makassar
- g) Jl. Gubernur H.A. Bastari No.7 Jakabaring, Palembang
- h) Jl. Pemuda No.150 Blok A Kav. A/7, Semarang
- i) Jl. Jend Sudirman No 7 , Panin Tower, Grand Sudirman (Lobby Utama), Balikpapan

Selain kota-kota diatas Logam Mulia juga melayani kota-kota besar lainnya melalui *Delivery Order*.

### **C. Visi dan Misi Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia**

#### **Visi**

Menjadi mitra strategis terpercaya bagi pelanggan kami yang berharga, dengan memberikan layanan berkualitas tinggi dan paling efektif dalam bidang pemurnian, produk manufaktur dan perdagangan logam mulia

### **Misi**

1. Menjamin mutu produk dan layanan secara professional untuk kepuasan pelanggan.
2. Upaya mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta meningkatkan kinerja K3 dan Lingkungan.
3. Lingkungan dan K3 dikelola dengan mematuhi persyaratan perundangan yang berlaku.
4. Inovasi dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan dan mitra serta efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya.
5. Aktif berperan untuk perbaikan proses bisnis melalui peningkatan kompetensi pegawai dan sistem secara berkesinambungan, serta berpartisipasi bagi kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasi.

### **D. Logo UBPP Logam Mulia**

Konsep *brand* ‘Tiga Gunung’ Logo kami terdiri dari tiga gunung yang merepresentasikan sumber daya mineral dari produk-produk ANTAM. Logo ini merepresentasikan ‘sumber mineral dan produk yang terdiversifikasi’<sup>2</sup>.

1. Ketiga gunung tersebut muncul dari sebuah lengkungan, yang merepresentasikan planet bumi atau alam
2. Di bawah lengkungan tersebut terdapat refleksi dari ketiga gunung yang menggambarkan sumber daya mineral yang terdapat di perut bumi

---

<sup>2</sup> [http://www.antam.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=40&Itemid=46&lang=id](http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=40&Itemid=46&lang=id)

3. Pembagian logo menjadi dua bagian juga dapat menggambarkan dua jenis kegiatan penambangan: tambang terbuka dan tambang bawah tanah
  4. Logo ini merepresentasikan ANTAM, yang memiliki kompetensi penambangan di dalam perut bumi dan membawanya ke permukaan untuk diolah menjadi logam yang berharga
  5. Bentuk logo yang simetris dan corak huruf logo dengan huruf 'T' kapital di tengah menggambarkan stabilitas, kekuatan, soliditas, bahkan harmoni
- Logo kami mencakup atribut *brand*:
- a. Pilar: Pertambangan, diversifikasi, terkemuka, besar
  - b. Atribut rasional: Profesional, kehati-hatian, tanggung jawab, terpercaya
  - c. Atribut pribadi: Progresif, dinamis, dan terbuka

#### **E. Struktur Organisasi UBPP Logam Mulia**

Peran utama dari tiap satuan kerja organisasi UBPP Logam Mulia adalah sebagai berikut:

##### **a. Divisi Operasi**

Mengelola proses pengolahan dan pemurnian, manufaktur, pengembangan bisnis dan rekayasa teknologi, dan pemeliharaan peralatan yang terbagi ke dalam 4 (empat) bagian, yakni:

##### **a. Bagian Pemurnian**

Melakukan proses pemurnian emas, pemurnian perak, peleburan emas dan perak, mengolah limbah dan lingkungan, serta mengelola pemeliharaan pabrik.

b. Bagian Manufaktur

Memproduksi barang medali seperti lencana dan aneka industri lainnya seperti koin, cincin, dan liontin.

c. Bagian Pengembangan Bisnis dan Rekayasa

Mengembangkan mutu produk, proses pengolahan, teknologi pengolahan, serta melakukan inovasi produk baru.

d. Bagian Pemeliharaan

Melakukan pemeliharaan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengolahan dan pemurnian logam mulia.

b. Bagian Kontrol Kualitas

Mengelola manajemen mutu, laboratorium analisis, dan memeriksa mutu pemurnian dan manufaktur logam mulia, serta mengemas produk.

c. Bagian Keuangan

Melaksanakan seluruh aktivitas keuangan, bertanggung jawab terhadap pendapatan dan pengeluaran keuangan, memeriksa bukti kas keluar dan bukti kas masuk, membuat laporan keuangan setiap bulannya, mendukung strategi bisnis dan operasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perseroan.

Bagian keuangan terdiri dari 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

a. Akuntan, dengan tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan;



- 2) Bertanggung jawab atas aktivitas keluar masuknya keuangan perusahaan;
- 3) Memeriksa dan menandatangani bukti kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan; serta
- 4) Membuat laporan keuangan setiap bulannya.

b. Perpajakan dan Tresuri, dengan tugas:

- 1) Membuat faktur (*invoice*);
- 2) Melakukan pembayaran kepada pihak kedua, yaitu *supplier*;
- 3) Melakukan *input* data piutang; dan membuat rekapitulasi laporan pajak yang akan dikirim ke kantor pusat.

c. Kasir, dengan tugas:

- 1) Melakukan *input* data kas masuk dan kas keluar;
- 2) Melayani permintaan pembayaran dan penerimaan melalui kas;
- 3) Melakukan kegiatan *stock opname* kas; dan
- 4) Melakukan pengelolaan kas kecil.

4. Bagian SDM, CSR, dan Pelayanan Umum

Merekrut, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia pada setiap jenjang jabatan, mengelola kegiatan terkait tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*), serta mengelola kegiatan pelayanan umum dan pelayanan kesehatan.

5. Bagian Pemasaran

Mengelola dan mengembangkan strategi dan rencana pemasaran jasa pemurnian emas dan manufaktur logam mulia serta memberikan

pelayanan yang terbaik bagi pelanggan melalui pemenuhan standar komoditas perusahaan.

6. Bagian Pengadaan (*Procurement*)

Melakukan proses administrasi pengadaan dan kontrak serta penyediaan kebutuhan barang dan jasa untuk keperluan operasional dan satuan kerja lainnya dalam perusahaan.

**F. *Management Team UBPP Logam Mulia***

**Dody Martimbang (*General Manager UBPP Logam Mulia*)**

Bergabung di ANTAM pada tahun 1990. Lulusan dari Sarjana Hukum, Universitas Indonesia pada tahun 1990 dan Magister Hukum Universitas Indonesia pada tahun 1995. Beliau memegang beberapa posisi kunci di Antam, sebelumnya ditugaskan sebagai DSVP of HR and *General Affairs* UBPN Pomalaa (2005-2008), DSVP Of *Finance and Human Resources*, Vice President of *Finance and HR* UBPE Pongkor (2008-2009), *Senior Manager Legal and Compliance*, *Legal and Compliance Division Head* (2009-2013), *Logam Mulia Business Unit Head* UBPP Logam Mulia (2013).

**Muhidin (*Vice President Operation UBPP Logam Mulia*)**

Bergabung di ANTAM pada tahun 1998. Lulusan dari Sarjana Pertambangan Metalurgi, Institut Teknologi Bandung (ITB) pada tahun 1998. Beliau memegang beberapa posisi kunci di Antam, sebelumnya ditugaskan sebagai *Procurement &*

*Material Management Manager* (2010-2011), *Proses Plant Manager*, *Proses Plant Bureau Head* UBP Emas Pongkor (2011-2012), *Operation Division Head* UBPP Logam Mulia (2013).

#### **G. Kegiatan Umum UBPP Logam Mulia**

Logam Mulia dari waktu ke waktu terus mengembangkan bisnis usahanya dengan meningkatkan mutu layanan sesuai ekspektasi pelanggan dan diimbangi dengan pemilihan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan. Memiliki bisnis inti terdiri dari: *Refining, Manufacturing, Trading and Assaying*.

Produk-produk unggulan Logam Mulia, antara lain meliputi:

1. Cast Bars
2. Minted Bars
3. Dinar & Dirham Coins
4. Industrial products:
  - a) Gold-Palladium Alloys
  - b) Silver Granuls
  - c) Gold/Silver Plate & Wire
  - d) Silver Nitrate
  - e) Needle Test
  - f) Platinum Labware

### **Refining Service**

1. *Dore/scrap* yang mengandung kadar perak tinggi yang berasal dari Tambang atau dari *fabricant* perhiasan dilebur dalam dapur (furnace) pada temperature 1.2000 C untuk dilakukan sampling dan dicetak menjadi *Anode dore/bullion* yang disiapkan untuk proses elektrolisis dalam media asam nitrat.
2. Hasil elektrolisis adalah kristal-kristal perak murni yang selanjutnya dicuci, dilebur dan digranulasi menjadi butiran-butiran kecil (granul) yang siap dipasarkan ataupun diekspor. Sedangkan *bullion/scrap* yang memiliki kadar emas tinggi akan langsung dilebur di *Induction Furnace* dan dilakukan proses Chlorinasi.
3. Output dari proses ini berupa anode emas, diproses secara *electrorefining* untuk menghasilkan emas murni dengan kadar 99,99%. Selanjutnya hasil proses pemurnian ini dicetak menjadi emas batangan (*gold bar*) atau menjadi emas murni granules.
4. Khusus untuk Pemurnian Platina, *Feed* atau masukan berasal dari tambang berupa *Scubben (Concentrate)* atau berupa platina rongsok (*scrap platina*) yang berasal dari industri dan Laboratorium analisa.
5. Sedangkan proses pemurniannya menggunakan metode pemurnian hydrometallurgy.

### **Produk Hasil Pemurnian**

1. Emas Batangan dan Emas Granules berkadar 99,99%
2. Perak Murni Granules berkadar 99,95%, dan;
3. Platina Murni berkadar 99,5%

### Jasa Pemurnian (*Refining*) UBPP Logam Mulia

1. Handal : Metode yang terakreditasi, berpengalaman dan transparan.
2. Presisi : Memiliki integritas, akurasi yang tinggi, sampling yang hati-hati, dan prosedur yang ketat.
3. Quality : Beroperasi dengan Sistem Manajemen ISO 9001, 14001, 17025.
4. Delivery Time: Proses Delivery yang bersaing dan tepat waktu.<sup>3</sup>

### **Manufacturing**

#### **1. *Stamping Based Product***

Proses desain merupakan tahapan bagi desainer untuk menuangkan ide melalui penggabungan keahlian manual dengan teknologi komputer untuk melahirkan desain yang kreatif. Desain akhir dituangkan menjadi dies (matriks) menggunakan teknologi CNC Engraving Machine beresolusi tinggi, menghasilkan relief yang presisi.<sup>4</sup>

Rangkaian Produksi meliputi peleburan, *Rolling Blank*, dan proses Stamping menggunakan mesin Press bertekanan tinggi, menghasilkan permukaan koin dan medali yang artistic.

Pada tahap akhir dilakukan *Quality Control* untuk memastikan kualitas terjamin dan memenuhi spesifikasi pelanggan

---

<sup>3</sup> <http://logammulia.com/refining-service-id.php>

<sup>4</sup> <http://logammulia.com/stamping-base-product-id.php>

**a. Coins**

*Coin Exclusive* yang di peruntukan untuk untuk memperingati suatu *event* tertentu akan memberikan nilai tinggi bagi sebuah penghargaan.

Target Segment : Corporate/Personal

Component : Customized

Size : Customized

**b. Medals**

Medali penghargaan memberikan makna tertinggi bagi sebuah penghargaan.

Target Segment : Corporate/Personal

Component : Customized

Size : Customized

**2. Casting Based Product**

Aplikasi teknologi casting dan keahlian dalam seni desain menghasilkan produk-produk eksklusif berupa cincin, lencana dan liontin. Pilihan desain sangat customized; dimensi, logo, kadar, berat, dan kemasan disesuaikan untuk memberikan nilai tambah bagimakna sebuah penghargaan.<sup>5</sup>

**a. Rings**

Cincin Exclusive dengan design dan ukuran yang customize akan memposisikan identitas *brand image* perusahaan.

Target Segment : Corporate/Personal

---

<sup>5</sup> <http://logammulia.com/casting-base-product-id.php>

Component : Customized  
 Size : Customized  
 Design : Customized

***b. Badget***

Lencana Exclusive dengan design dan ukuran yang customize

Target Segment : Corporate/Personal  
 Component : Customized  
 Size : Customized  
 Design : Customized

***c. Pendant***

Liontin Exclusive dengan design dan ukuran yang customize akan memberikan nilai tambah untuk sebuah penghargaan.

Target Segment : Corporate/Personal  
 Component : Customized  
 Size : Customized  
 Design : Customized

***Trading Service***

Selain Pemurnian, Analisa dan Manufaktur, Logam Mulia juga telah membuka Jasa Perdagangan Logam Berharga. Jika anda ingin menjual atau membeli emas dari kami (Kami tidak melayani pemesanan/pembelian melalui telpon), maka anda dapat langsung menghubungi kami melalui telepon, fax, ataupun email.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> <http://logammulia.com/trading-service-id.php>

### Assaying Service (Analisa)

Metode Pengujian / Analisa Logam Mulia berdasarkan sifatnya dapat dibagi:

1. Analisa Kualitatif : *Non-destructive Testing*. Contoh : X-Ray, Test BJ, Jarum Uji
2. Analisa Kuantitatif : *Destructive Testing*. Contoh : Fire Assay/Gravimetri, AAS

Berdasarkan Tingkat Ketelitiannya Metode Analisa dapat diurutkan:

1. *Fire Assay* (Uji Kuantitatif) dengan kemampuan analisa Emas, Perak, Platina sangat akurat.
2. *AAS–Atomic Absorption Spectrophotometry* dilengkapi sistem komputer (Uji Kuantitatif) untuk analisa unsure-unsur Emas, Perak, Platina, Tembaga, Besi Zink, dll. dengan sangat akurat (kadar dalam part permillion/ppm).
3. *AAS–Atomic Absorption Spectrophotometry* dilengkapi sistem komputer (Uji Kuantitatif) untuk analisa unsure-unsur Emas, Perak, Platina, Tembaga, Besi Zink, dll. dengan sangat akurat (kadar dalam part permillion/ppm).
4. Test Berat Jenis–BJ Emas murni = 19,32 gram/cm<sup>3</sup> (Uji kualitatif) menentukan berat jenis logam sehingga dapat di ketahui apakah logam tergolong emas atau bukan, dimana pemeriksaan bagi barang bentuk padatan – bullion emas bukan untuk barang berongga seperti perhiasan.



5. Profil Projector Film : memiliki kemampuan untuk menentukan keaslian identitas emas hasil produksi UBPP. Logam Mulia untuk menghindari dari pemalsuan emas yang beredar dipasar.
6. Test Jarum Uji : untuk mengetahui karat emas perhiasan yang setara dengan kadar emasnya dimana Alat Tester Uji ini sangat mudah, praktis dan cepat untuk mengetahui kandungan emas dengan kelengkapan air uji dan batu uji.<sup>7</sup>

#### **H. Akreditasi UBPP Logam Mulia**

##### **London Bullion Market Association**

Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) pada 1 Januari 1999. Sebagai Kompetensi Nilai Jual Logam Mulia di pasar emas Internasional dan domestik yang merupakan satu-satunya pengolahan dan pemurnian emas di indonesia

##### **Dubai Good Delivery**

Sertifikasi Dubai GOOD DELIVERY pada tahun 2005 sebagai kompetensi produk Logam Mulia di pasar Internasional

##### **ISO 14001-2004**

Sertifikasi ISO Mei 2003 diterima sebagai standar sistem manajemen untuk Lingkungan Sistem Manajemen.

---

<sup>7</sup> <http://logammulia.com/assaying-service-id.php>

**ISO 9001-2008**

Akreditasi ISO pada tahun 1999 sebagai Standar Sistem Manajemen Mutu.

**Sertifikasi Komite Akreditasi Nasional KAN**

Sertifikasi Komite Akreditasi Nasional (KAN) Pada tahun 2007 sebagai Laboratorium pengawasan kualitas UBPP Logam Mulia

**PROPER**

Peringkat Hijau dalam Program penilaian peringkat kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan Hidup dari Kementrian Lingkungan Hidup periode tahun 2011 - 2012

**BS OHSAS 18001:2007**

Akreditasi BS OHSAS pada tahun 2012 sebagai Standar Sistem Manajemen Mutu

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia, praktikan ditempatkan pada *Finance Department*. Dalam jangka waktu satu bulan, praktikan diberi tugas untuk membantu karyawan yang bertanggung jawab dalam menangani Treasuri dan Perpajakan. Berikut merupakan ruang lingkup dari tugas sub bagian Treasuri:

1. Mengatur masuk dan keluarnya kas dengan efisien
2. Menyusun perencanaan dan analisa keuangan untuk memberikan masukan dari sisi keuangan bagi Direksi dalam mengambil keputusan bisnis
3. Mengontrol penggunaan anggaran perusahaan sehingga anggaran yang telah teralokasikan dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan
4. Melakukan manajemen kas dalam rekening bank
5. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*) untuk menjaga keuangan perusahaan dalam kondisi sehat
6. Mengkoordinasikan dan mengontrol proses pembayaran tagihan-tagihan kepada *supplier*
7. Melakukan negosiasi kepada kreditur atas pinjaman yang akan dilakukan perusahaan

Adapun tugas yang diberikan karyawan sub bagian Treasuri kepada praktikan yaitu, sebagai berikut:

1. Menginput dan menghitung jumlah tagihan dari Koperasi yang dibayar sekali dalam tiap pekan
2. Mengecek kelengkapan dokumen dalam surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh divisi terkait
3. Mengajukan persetujuan atas permintaan pembayaran dari semua divisi kepada *Finance Manager*
4. Mengarsipkan semua dokumen dan bukti transaksi yang terjadi pada Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diminta berkumpul di sebuah ruang rapat untuk membahas mengenai peraturan-peraturan dan pengenalan secara umum tentang UBPP Logam Mulia. Setelah itu, praktikan langsung ditempatkan pada *Finance Department* UBPP Logam Mulia. Perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Menginput dan Menghitung Jumlah Tagihan dari Koperasi**

Koperasi merupakan satu dari banyak *supplier* yang memberikan *supply* barang dan jasa kepada UBPP Logam Mulia. Transaksi yang dilakukan dengan koperasi tergolong dalam pengeluaran rutin. Oleh karena itu, tagihan dari Koperasi mempunyai jadwal pembayaran setiap pekan sekali. Sebelum tagihan dari Koperasi dibayarkan, ada beberapa tahap

yang harus lebih dahulu dilakukan. Pada tahap inilah, praktikan mendapatkan amanah untuk menjalankannya. Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan praktikan untuk meng*input* dan menghitung tagihan dari Koperasi:

- a) Untuk meng*input* tagihan, praktikan membutuhkan data dan dokumen. Dokumen tersebut berupa *invoice*, yaitu surat tagihan yang dialamatkan *supplier* kepada UBPP Logam Mulia yang terjadi karena adanya transaksi antara kedua pihak. UBPP sebagai pembeli mendapatkan *invoice* asli, dengan rangkap berwarna putih.
- b) Kemudian praktikan menyiapkan *invoice* yang akan di*input*. *Invoice* tersebut diletakkan dalam sebuah folder dengan judul “*Invoice Koperasi*”.
- c) Dalam meng*input* dan menghitung tagihan dari Koperasi, praktikan menggunakan *Microsoft Excel*. Kolom yang dibutuhkan untuk meng*input invoice* tersebut, yaitu berupa:
  - a. Nomor Bukti : Digunakan untuk mencatat nomor bukti yang berdasarkan nomor yang tertera di *invoice*.
  - b. Nomor PO : Digunakan untuk mencatat nomor Pesanan Order.
  - c. Keterangan : Digunakan untuk mencatat deskripsi tentang barang atau jasa

- yang dibeli oleh UBPP LM.
- d. Nominal : Digunakan untuk mencatat nilai nominal dari pembelian oleh UBPP Logam Mulia.
- e. PPN : Digunakan untuk mencatat Pajak Pertambahan Nilai yang persentasenya adalah 10% dihitung dari total nominal barang atau jasa.
- f. PPH 23 : Digunakan untuk mencatat PPh 23, yaitu pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Persentase perhitungan pajaknya yaitu 2% atau 15%<sup>8</sup>.
- g. Jumlah : Digunakan untuk mencatat total jumlah tagihan UBPP LM. Jumlah dihitung dengan cara menjumlahkan nominal dengan PPN, kemudian dikurangi dengan PPH 23.

---

<sup>8</sup> Muda, Markus. Perpajakan Indonesi, Suatu Pengantar. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama: 2005, hal 155

- d) Setelah kolom yang dibutuhkan selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah memasukkan data yang ada di *invoice* ke dalam tabel Ms. Excel yang telah dibuat. Data dimasukkan berurutan berdasarkan nomor buktinya.
- e) Kemudian jumlahkan total pembelian dari baris pertama sampai dengan baris terakhir. Besarnya total itulah yang akan dibayarkan UBPP LM kepada Koperasi.

## 2. Mengajukan Persetujuan Atas Surat Permintaan Pembayaran

Semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang, harus mendapatkan persetujuan dari *Finance Manager*. Apabila *finance manager* tidak memberikan persetujuannya, maka uang tidak boleh dikeluarkan dari kas perusahaan. Disini, praktikan mempunyai tanggung jawab untuk mengajukan persetujuan kepada *finance manager* atas beban-beban perusahaan. Alur kerja yang dilakukan praktikan untuk melaksanakan tugas tersebut, antara lain:

- a) Pada tahap awal, praktikan akan menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya. SPP merupakan surat yang dibuat oleh divisi yang membutuhkan pembayaran terhadap suatu beban perusahaan. Format SPP terdiri dari bagian berikut ini:

- 1) Nomor PP : Digunakan untuk mencatat nomor permintaan

pembayaran berdasarkan urutan terjadinya transaksi.

- 2) Kolom Uraian : Digunakan untuk mencatat deskripsi transaksi yang terjadi.
- 3) Dibebankan Kepada Rekening
- 4) Kolom Jumlah : Mencatat total yang harus dibayar.
- 5) Kolom User : Mencatat cara pembayaran, Seperti kas/bank, nama rekening, nomor rekening, dan nama bank.
- 6) Kolom verifikator : Terdiri dari dua paraf yang harus dibubuhkan, yaitu paraf pembuat SPP dan paraf penyetuju.
- 7) Kolom Peminta : Ditandatangani oleh karyawan yang meminta pembayaran setelah uang dikeluarkan.

b) SPP yang telah praktikan terima, kemudian diverifikasi kebenarannya. Yaitu dengan cara mencocokkan jumlah tagihan yang ada di SPP dengan di dokumen pendukung (bon/faktur).



Mencermati paraf yang ada di SPP, sudah ada paraf dari pembuat SPP atau belum. Kemudian, verifikasi juga dilakukan dengan mengecek tanda tangan dan stempel yang ada di dokumen pendukung (bon/faktur).

- c) Setelah SPP dinyatakan kevalidannya, maka praktikan akan membawa SPP dan dokumen pelengkap untuk dimintai persetujuan. Terdapat plafon yang membedakan dalam pemberian persetujuan pembayaran, yaitu:

1) *Finance Manager* : Menyetujui pembayaran yang jumlahnya di bawah Rp 100.000.000

2) *General Manager* : Menyetujui pembayaran yang jumlahnya di atas Rp 100.000.000

- d) Menyerahkan SPP tersebut ke pihak yang berwenang. Menjelaskan informasi singkat mengenai SPP yang diajukan, agar *finance manager* mengetahui asal-usul SPP tersebut.
- e) Setelah SPP disetujui, kemudian SPP tersebut diserahkan ke bagian treasuri untuk dilakukan pembayaran.

### 3. Mengecek Kelengkapan Dokumen Bukti Transaksi

Transaksi yang telah dibayar oleh bagian treasuri, bukti transaksinya akan diserahkan kembali kepada praktikan untuk dicek kelengkapannya. Pengecekan tersebut bertujuan untuk menjaga kevalidan dan kebenaran

dari transaksi yang terjadi. Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugasnya, yaitu:

- a) Praktikan menerima dokumen transaksi yang telah dibayar dan dilunasi dari bagian treasuri.
- b) Dari dokumen bukti transaksi tersebut, praktikan memeriksa apakah semua kelengkapannya sudah tepat atau belum. Setiap transaksi memiliki kelengkapan dokumen yang berbeda, jadi praktikan harus bisa menyimpulkan dokumen bukti transaksi yang praktikan pegang adalah untuk transaksi apa. Selain itu, praktikan juga harus menghafal setiap kelengkapan dokumen untuk masing-masing jenis transaksi.
- c) Berikut ini merupakan kelengkapan dokumen untuk setiap transaksi yang terjadi di UBPP Logam Mulia:

1) **ODP (*Online Document Payment*)**, merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk melakukan semua pembayaran beban selain pembelian emas. Beban-beban yang dibayar melalui ODP, meliputi: biaya perjalanan dinas, biaya penginapan dinas, keperluan poliklinik UBPP LM, biaya listrik, dan sebagainya. Dokumen kelengkapan ODP, yaitu berupa:

- a. Bukti Kas Keluar – untuk transaksi yang dibayar melalui kas di tangan.

- b. Bukti Bank Keluar – untuk transaksi yang dibayar melalui transfer bank.
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – yang diajukan oleh divisi pemohon pembayaran.
- d. Dokumen pendukung (Bon/faktur pembelian)
- e. Bukti transfer bank – khusus untuk pembayaran melalui bank

**2) Pembelian Emas atau *Buy Back***, merupakan transaksi pengeluaran uang yang digunakan untuk membayar pembelian emas atau *buy back*. *Buy back* adalah transaksi pembelian emas yang dibeli dari pelanggan yang menjual kembali emasnya ke UBPP LM. Dokumen kelengkapan *buy back*, antara lain:

- a. Bukti Kas Keluar – untuk transaksi yang dibayar melalui kas di tangan.
- b. Bukti Bank Keluar – untuk transaksi yang dibayar melalui transfer bank.
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – yang diajukan oleh *marketing department*.
- d. Kwitansi.
- e. Bon Penerimaan Kluis – yang dibuat oleh loket (pihak kluis).

- f. Bukti transfer bank – khusus untuk pembayaran melalui bank.

**3) Pembayaran Invoice,** merupakan transaksi pengeluaran uang yang ditujukan untuk melakukan pembayaran bahan mentah dan bahan pelengkap yang dibutuhkan dalam proses produksi emas. Adapun dokumen kelengkapan dari pembayaran *invoice* adalah:

- a. Bukti Kas Keluar – untuk transaksi yang dibayar melalui kas di tangan.
- b. Bukti Bank Keluar – untuk transaksi yang dibayar melalui transfer bank.
- c. Invoice dan faktur pajak – yang dibuat dan ditagihkan oleh *supplier*.
- d. Surat pesanan – yang dibuat oleh UBPP LM.
- e. *Delivery Order* – yang dibuat oleh *supplier*, sebagai bukti bahwa barang telah diterima.
- f. Kwitansi.
- g. Bukti transfer bank – khusus untuk pembayaran melalui bank.

**4) Penjualan Emas,** merupakan transaksi penjualan barang dan jasa kepada pelanggan UBPP Logam Mulia.

Dokumen yang perlu disatukan, sebagai berikut:

- a) Faktur – yang dibuat oleh bagian keuangan.

- b) *Form Order* – yaitu form yang diisi pelanggan yang mencakup informasi tentang pembelian yang dilakukan oleh pelanggan.
- c) Bukti transfer bank – khusus untuk pembayaran melalui bank.
- d) Selanjutnya praktikan mengecek tanda tangan pada dokumen bukti transaksi tersebut. Dan memberikan stempel “Dibayar Lunas” di atasnya.

#### 4. Mengarsipkan Dokumen Bukti Transaksi

Setelah semua bukti transaksi sudah dicek dan menghasilkan data yang valid, selanjutnya praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan dokumen tersebut. Adapun alur kerja yang dilakukan praaktikan yaitu:

- a) Mengecek ulang kelengkapan yang ada pada bukti transaksi dan memperhatikan apakah dokumen sudah ditandatangani oleh pihak terkait serta sudah adakah pembubuhan cap “lunas”.
- b) Mengurutkan dokumen bukti transaksi secara berurutan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.
- c) Memilih dan menyisihkan dokumen bukti transaksi berdasarkan:
  - 1) Jenis transaksi - *Online Document Payment (ODP)*, Penjualan emas, Pembelian emas atau *buy back*, atau pembayaran *invoice*.

- 2) Cara pembayaran - Dilakukan secara tunai atau transfer bank melalui *e-banking*.
  - 3) Nama bank – Bank Mandiri, Bank BCA, Bank Permata
  - 4) Mata uang – Rupiah, US Dollar, atau Yen.
- d) Memasukkan dokumen bukti transaksi tersebut ke dalam map sesuai dengan penyisihan jenis transaksi, penggunaan bank, dan mata uang.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Begitu juga dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang pekerjaan di kantor.

Kendala-kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL di PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia , yaitu antara lain:

1. Penumpukan pekerjaan dalam satu waktu. Sedangkan pada saat waktu yang lain, banyak tersisa waktu luang tanpa mengerjakan apapun.
2. Kesulitan mencari dokumen bukti transaksi yang sebelumnya telah diarsip dengan rapi. Hal ini terjadi karena kebiasaan karyawan ketika meminjam dokumen sebagai data, tidak dikembalikan sebagaimana yang sebelumnya telah diarsipkan.

3. Pada awal PKL, kesulitan memahami tugas yang diberikan oleh karyawan penanggung jawab. Sebab, penjelasan yang diberikan tidak beruntun dan sistematis, serta banyak benda asing yang praktikan belum pernah temui sebelumnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berusaha untuk meminimalisir kesalahan yang dapat praktikan lakukan. Hal ini bertujuan agar hasil kerja praktikan tetap memuaskan dan dapat meningkatkan keakuratan hasil kerja. Berikut merupakan cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi, yaitu:

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Jelas, Khususnya Bagi Praktikan

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman operasi standar dalam mengimplementasikan keputusan dalam suatu tindakan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan<sup>9</sup>. Adanya SOP bertujuan agar peraturan dan sistematika pekerjaan dapat dilakukan secara tepat, dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan hasilnya optimal dan selesai tepat pada waktunya. Selain itu, kinerja suatu entitas juga dapat diukur dan dinilai melalui SOP. Lenvine (1996) mengemukakan tiga konsep yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik<sup>10</sup>, yakni :

---

<sup>9</sup> Marimin, dkk. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Grasindo, hal 18

<sup>10</sup> Levine, Charles. Public Administration : Challenges, Choice, Consequences. Glenview Illinois : Scott Foreman/Little Brown Higher Education. 1990

- a. **Responsivitas**, menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Penilaian responsivitas bersumber pada data organisasi dan masyarakat, data organisasi dipakai untuk mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan dan program organisasi, sedangkan data masyarakat pengguna jasa diperlukan untuk mengidentifikasi demand dan kebutuhan masyarakat.
- b. **Responsibilitas**, adalah pelaksanaan kegiatan organisasi publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi baik yang implisit atau eksplisit. Responsibilitas dapat dinilai dari analisis terhadap dokumen dan laporan kegiatan organisasi. Penilaian dilakukan dengan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dan program organisasi dengan prosedur administrasi dan ketentuan-ketentuan yang ada dalam organisasi.
- c. **Akuntabilitas**, menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Data akuntabilitas dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti penilaian dari wakil rakyat, para pejabat politis, dan oleh masyarakat.

Pembuatan SOP berhubungan dengan responsibilitas yang dimiliki entitas. Bila SOP yang diterapkan perusahaan sudah baik, maka hal itu menjadi indikator responsibilitas yang baik pula bagi perusahaan.



UBPP Logam Mulia sudah memiliki SOP yang jelas untuk pegwainya, namun belum ada SOP bagi praktikan yang melakukan praktik di perusahaan tersebut. Pada dasarnya, praktikan hanyalah orang luar yang masuk ke perusahaan selama beberapa waktu tertentu untuk mengambil pengalaman bekerja.

Namun, ketika praktikan sudah masuk ke dalam perusahaan, maka secara tidak langsung dia menjadi bagian dari perusahaan tersebut. Artinya, seluruh kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan harus diatur dalam SOP yang jelas. Sebab, pekerjaan yang dilakukan praktikan juga berhubungan dengan karyawan yang lain. Jadi, bila ada kesalahan atau ketidaktepatan waktu dari pekerjaan praktikan, maka akan berdampak dan menyebabkan kendala bagi bagian yang lain juga. Berdasarkan masalah tersebut, maka diperlukan SOP yang khusus bagi praktikan. Agar pekerjaan praktikan selesai tepat waktu, hasilnya maksimal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Menanamkan Tanggung Jawab Pada Diri Karyawan

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatannya, baik sengaja ataupun tidak sengaja. Menurut Wuryanano, tanggung jawab diartikan sebagai sikap siap menerima kewajiban dan tugas<sup>11</sup>. Dalam semua aspek kehidupan, tanggung jawab diperlukan dan harus selalu diterapkan. Tujuannya adalah untuk menjaga nilai-nilai

---

<sup>11</sup> Wuryanano. 21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004, hal 22

dalam kehidupan. Tanpa tanggung jawab terhadap pekerjaan, Anda mempersiapkan diri untuk gagal (Djajendra, motivator).

Dalam suatu perusahaan, penerapan SOP harus disertai dengan tanggung jawab dalam melaksanakannya. Disini tanggung jawab digunakan sebagai tolok ukur moral. Sebab, SOP tidak akan berfungsi dengan baik apabila tidak disertai dengan tanggung jawab.

Suatu dokumen bukti transaksi yang diarsipkan sesuai dengan SOP yang berlaku, akan tetap berantakan dan sulit ditemukan keberadaannya apabila tidak ada tanggung jawab dari karyawan. Tanggung jawab ini meliputi kesadaran diri untuk mengarsipkan kembali dokumen bukti transaksi sesuai dengan urutan tanggal dan nomor bukti setelah karyawan meminjam dokumen tersebut. Dengan adanya tanggung jawab seperti ini, maka dokumen bukti transaksi akan tetap rapi setelah pengarsipan, meskipun banyak karyawan yang meminjam dokumen tersebut sebagai data yang mereka butuhkan.

### 3. Komunikasi dan Pembiasaan Diri Terhadap Pekerjaan di Kantor

Kesulitan dalam memahami tugas-tugas dikarenakan praktikan belum terbiasa dengan tugas tersebut. Sebab itu, cara yang bisa digunakan untuk mengatasi ini yaitu dengan pembiasaan diri dan sering berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang praktikan lakukan.

Komunikasi adalah proses sosial dimana individu menggunakan simbol-simbol untuk menciptakan dan menginterpretasikan makna

dalam lingkungan mereka<sup>12</sup>. Komunikasi yang dilakukan dalam perusahaan dikenal dengan komunikasi bisnis. Menurut Djoko Purwanto, M.B.A dalam bukunya Komunikasi Bisnis Edisi Ketiga mengemukakan bahwa Komunikasi Bisnis adalah Komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun komunikasi nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan tertentu yang praktikan harapkan dalam sebuah komunikasi dengan karyawan UBPP LM adalah mendapatkan informasi dan *sharing* mengenai kesulitan dalam menjalankan tugas. Dengan komunikasi tersebut, praktikan bisa mendapatkan masukan tentang bagaimana melakukan pekerjaan secara efektif. Dengan demikian, pekerjaan bisa diatasi dengan baik dan tepat.

Sebab itu, komunikasi sangat penting dilakukan. Dengan adanya komunikasi, maka pesan-pesan yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik. Dan kesulitan dan ketidakjelasan perintah dalam melakukan tugas bisa terselesaikan.

---

<sup>12</sup> Richard West. Pengantar Teori Komunikasi Jakarta: Salemba Humanika. 2008. Hal 5

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014, Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan. Selama masa PKL, praktikan mendapat banyak pengalaman yang selama ini belum pernah didapatkan. Praktikan juga mempunyai kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di kampus pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan di tempatkan pada bagian *Finance Department* PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia. Disana, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk: (1) *Menginput* dan menghitung tagihan dari Koperasi, (2) Mengajukan persetujuan pembayaran beban operasional, (3) Mengecek kelengkapan dari dokumen bukti transaksi, dan (4) Mengarsipkan dokumnen bukti transaksi.

Melalui pelaksanaan PKL ini, ilmu dan informasi yang praktikan dapatkan adalah sebagai berikut:

1. Menegal lebih dekat mengenai kondisi lingkungan kerja, suasana kerja, dan juga sosialisasi diantara rekan-rekan kerja.
2. Memahami bahwa sebuah divisi tidak bisa bekerja sendiri, melainkan harus saling berhubungan dan bekerjasama. Untuk kondisi ini, hubungan kerja yang paling dominan adalah antara *finance department*

3. dengan *marketing department*, dan *finance department* dengan *procurement department*.
4. Memahami alur kerja pengeluaran uang dan penerimaan uang, serta bagaimana persetujuan pembayaran harus dilakukan.
5. Memahami alur penjualan yang terjadi di PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia.
6. Mengetahui nilai jual emas, yang kadang kala naik dan kadang turun. Dan memahami dampak kenaikan dan penurunan harga emas terhadap kelangsungan perusahaan.
7. Memahami profil PT. Aneka Tambang (Persero), Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat diajukan, yaitu:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebaiknya mahasiswa mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan dan konsentrasi masing-masing. Hal ini bertujuan agar ada kesinambungan antara ilmu yang dipelajari di kampus dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat lebih mengaktualisasikan dirinya.

- b. Sebelum melaksanakan PKL, harus mempersiapkan diri dengan matang. Hal yang perlu disiapkan adalah strategi yang akan mahasiswa lakukan ketika menjalankan PKL. Sehingga selain melaksanakan tugas yang diberikan, mahasiswa juga mengetahui informasi-informasi lain.
- c. Mengerjakan tugas yang diberikan dengan optimal dan sebaik-baiknya, sehingga karyawan kantor percaya terhadap kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
- d. Bersosialisasi dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja, baik dengan divisi yang sama maupun divisi yang berbeda.
- e. Mematuhi dan menaati peraturan yang berlaku dan ditetapkan di perusahaan tersebut.

## 2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Menjalinkan hubungan yang baik dan tingkatkan integritas terhadap dunia kerja, sehingga Perguruan Tinggi dapat membantu mahasiswa untuk menemukan akses yang tepat dalam dunia kerja.
- b. Tingkatkan pelayanan akademik, baik terkait pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas.
- c. Tingkatkan pemberian informasi pada mahasiswa mengenai program terkait PKL dan sejenisnya dengan jangka waktu yang tidak mendesak.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Bangunlah kepercayaan kepada mahasiswa. Bahwa meskipun mahasiswa belum berpengalaman di dunia kerja, tapi mahasiswa mempunyai kemampuan yang kompeten untuk melakukan pekerjaan kantor.
- b. Tingkatkan integritas baik pada karyawan perusahaan, lingkungan sekitar, dan dunia pendidikan.
- c. Tingkatkan pelayanan yang baik kepada pelanggan dengan memberikan layanan purna jual, sehingga pelanggan merasa lebih puas.
- d. Tingkatkan kualitas dan mutu produk, serta tingkatkan manajemen perusahaan yang lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

### Penelusuran Melalui Internet:

Diakses pada tanggal 20 Juli 2014 pada:

[http://www.antam.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=207&Itemid=149&lang=id](http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=207&Itemid=149&lang=id)

Diakses pada tanggal 10 November 2014 pada:

[http://www.antam.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=40&Itemid=46&lang=id](http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=40&Itemid=46&lang=id)

<http://logammulia.com/refining-service-id.php>

<http://logammulia.com/stamping-base-product-id.php>

<http://logammulia.com/casting-base-product-id.php>

<http://logammulia.com/trading-service-id.php>

<http://logammulia.com/assaying-service-id.php>

### Buku:

Markus, Muda. 2005. Perpajakan Indonesi, Suatu Pengantar. Jakarta: Gramedia

Pustaka Utama

Marimin,dkk. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Grasindo

Charles Lenvine. 1990. Public Administration : Challenges, Choice,

Consequences. Glenview Illinois : Scott Foreman/Little Brown Higher

Education




(Lampiran-Lampiran)

## Lampiran 1 – Contoh format penginputan tagihan dari Koperasi

LAPORAN KOPERASI BULAN JULI 2014 PART III						
No Bukti	Nomor PO	Keterangan	Nominal	PPN	PPH 23	Jumlah
MB 2971	INV/P94487	JS.REKONDISI MONARCH	Rp 2.818.500,00	Rp 281.850,00	Rp 5.637,00	Rp 3.094.713
MB 2959	INV/P94574	PENGADAAN ATK	Rp 26.687.750,00			Rp 26.687.750
MB 2960	INV/P94542	PENGADAAN METHYLATED	Rp 13.028.000,00			Rp 13.028.000
MB 2961	INV/P94535	PENGADAAN CABLE ELECTRICAL	Rp 10.642.500,00			Rp 10.642.500
MB 2962	INV/P94597	PENGADAAN AC DAIKIN	Rp 22.000.000,00			Rp 22.000.000
MB 2963	INV/P94601	JS.PENGIRIMAN PGM	Rp 3.327.500,00	Rp 332.750,00	Rp 6.655,00	Rp 3.653.595
MB 2964	INV/P94561	JS.HARDENING MATRIS	Rp 12.952.500,00		Rp 25.905,00	Rp 12.926.595
MB 2965	INV/P94566	PENGADAAN SABLON GOODY BAG	Rp 1.475.000,00	Rp 147.500,00		Rp 1.622.500
MB 2966	INV/P94547	JS.HARDENING MATRIS	Rp 205.000,00	Rp 20.500,00	Rp 410,00	Rp 225.090
MB 2967	INV/P94543	PENGADAAN ELEMENT FURNANCE	Rp 8.820.000,00	Rp 882.000,00		Rp 9.702.000
MB 2969	INV/P94533	PENGADAAN COMPANY PROFILE	Rp 4.050.000,00	Rp 405.000,00		Rp 4.455.000
MB 2970	INV/P94488	PENGADAAN PETI CRUCIBLE	Rp 6.550.000,00	Rp 655.000,00		Rp 7.205.000
MB 2973	INV/P94466	PENGADAAN CASE VELVET	Rp 6.921.000,00	Rp 692.100,00		Rp 7.613.100
MB 2972	INV/P94486	PENGADAAN SARINGAN FZ KRISTAL	Rp 7.500.000,00	Rp 750.000,00		Rp 8.250.000
		<b>TOTAL</b>	<b>Rp 126.977.750,00</b>	<b>Rp 4.166.700,00</b>	<b>Rp 38.607,00</b>	<b>Rp 131.105.843,00</b>

## Lampiran 2 – Format Permintaan Pembayaran yang digunakan untuk mengajukan pembayaran beban perusahaan

MB.2465

**antam**  **PERMINTAAN PEMBAYARAN** DOC/05/2014/06/01492

NO : PP/05/2014/06/00880 PASSKEY : 124AA


Dibayarkan Kepada : PT SELARAS PELANGI


Uraian	Dibebankan kepada Rekening	Jumlah
BY HOTEL ANI JAROT A & M. PURBA DI SEMARANG DAN PLB	057003108717412	IDR 4.520.000,00
Grand Total.....		IDR 4.520.000,00

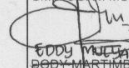
Terbilang Empat Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah

User :  
Catatan

Transfer Ke  
Nama : PT SELARAS PELANGI  
No Rekening : 0  
Nama Bank : 0


Verifikasi  
 **LUNAS**

Fiat: 

UBPP LOGAM MULIA, 16 Jun 2014  
Peminta,  
GM LOGAM MULIA BUSSINESS UNIT  
  
EDDY MULIA  
0000005666  
NPP : 0000005666

MCM 8/14

**Lampiran 3 – Contoh dokumen pendukung yang dilampirkan bersama SPP  
saat pengajuan pembayaran**



# SELARAS PELANGI

## TOUR & TRAVEL

Jl. Harapan Indah Raya, Blok F8 No 3, Ruko Sentra Onda, Bekasi Utara 17131  
Email: polanglwisatour@gmail.com Telp: 021-898 66138 (hunting) : 021-711 87062 (hunting) Fax: 021-888 65138

---

**INVOICE**

Name : LBPFI LO GAN MUJA  
 Attention : HANZAH HAMID  
 Address :  
 City :  
 Phone :  
 Order Document :  
 ZIP :  
 Fax :

Invoice No : 277/SPW/INV/TO/VI/2014  
 Date of Invoice : JUN 13, 2014  
 LG No :  
 Date of Reference : JUN 13, 2014  
 Payment Due Date : JUMAT, 8 JUN 2014


\* 277

No.	Description	No. of PAX	Cost / PAX	Total Cost
1.	<b>VOUCHER HOTEL :</b>  Hotel AMARIS SEMARANG 01 ROOM DBL SUPP Incl Breakfast 2 pax Check In/out : 16 – 20 Juni 2014 Atas Nama : 1. DJAROTA / MR	01 room	Rp. 450.000	Rp. 1.800.000
	<b>VOUCHER HOTEL</b>  Hotel THE JAYAKARTA DAIRA PALEMBANG 01 ROOM SGL DLX BATHUP Incl Breakfast 2 pax Check In/out : 16 – 20 Juni 2014 Atas Nama : 1. MASRUL PURBA / MR	01 room	Rp. 680.000	Rp. 2.720.000
			<b>Total Pembayaran</b>	<b>Rp. 4.520.000</b>

*Amount in Say: EMPAT JUTA LIMA RATUS DUA PULUH RIBU RUPIAH*

**PAYMENT DETAILS:** ☐ Cash or ☒ Bank Transfers

A/C No. 115.000.552.7819  
 A/C Name STEPHANE MARCIA BETAVIAN  
 Bank Mandiri  
 Address PEJAGALAN  
 SPECIAL NOTE:  
\*ACCEPT ONLY F SERIES(2008) FOR PAYMENT IN USD (CASH). PAYMENT IN IDR SHOULD USE THE HIGHEST CONVERSION RATE"  
 Payments should be received by us in full amount. Any bank charges would not be under our responsibility.  
 Thank you for in-time payment.



Tanda Tangan  
Stephane Marcia Betavian

**Lampiran 4 – Bukti Kas Keluar, yang merupakan kelengkapan untuk transaksi ODP**

**antam**  **BUKTI KAS KELUAR**

Nama Kas : KAS KECIL LOGAM MULIA Tanggal : 02 Jul 2014  
Mata Uang : VALUTA RUPIAH (IDR) Document No : PAY/05/2014/07/01069  
No. Bukti : KB1135  
Kepada : POLIKLINIK UBPP LM


KODE PERKIRAAN	URAIAN	JUMLAH
150201.EM0000005804	POLIKLINIK UBPP LOGAM MULIA	IDR 10,000,000.00
Grand Total.....		10,000,000.00

Terbilang : Sepuluh Juta Rupiah

**antam**  **LUNAS**

Check List	Dibayar ke	FIAT Bayar	Penerima
<input type="checkbox"/> Internet Banking <input checked="" type="checkbox"/> ODP <input type="checkbox"/> Ellipse <input type="checkbox"/> Release/Confirm	Nama : POLIKLINIK UBPP LM No Rekening : 0 Currency : IDR Nama Bank : CASH	FINANCE MGR  INING MARSATI	POLIKLINIK UBPP LM


**Lampiran 5 – Bukti Bank Keluar, yang merupakan kelengkapan untuk transaksi ODP**

**antam**  **BUKTI BANK KELUAR**

Nama Bank : BANK MANDIRI CAB. PULO GADUNG Tanggal : 18 Jun 2014  
No. Rekening Bank : 1250079000063 (IDR) Document No : PAY/05/2014/06/00959  
No. Bukti : MB2465  
Kepada : PT SELARAS PELANGI

KODE PERKIRAAN	URAIAN	JUMLAH
057003108717412	HOTEL AN. JAROT AW & M. PURBA	IDR 4,520,000.00
Grand Total.....		IDR 4,520,000.00

Terbilang : Empat Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah


**antam**  **LUNAS**

Check List	Transfer Ke	FIAT Bayar	Penerima
<input type="checkbox"/> Internet Banking <input checked="" type="checkbox"/> ODP <input type="checkbox"/> Ellipse <input type="checkbox"/> Release/Confirm	Nama : PT SELARAS PELANGI No Rekening : 0 Currency : IDR Nama Bank : 0	FINANCE MGR  INING MARSATI	PT SELARAS PELANGI


**Lampiran 6 – Bukti transfer bank untuk melakukan pembayaran yang khusus menggunakan bank**

Domestic Transfer		mandiri
<b>Transaction Status</b>		
Trx Status	: Executed Successfully	
Reference No.	: 201406190955002742	
From Account	: 1250079000063/ANEKA TAMBANG(IDR)	
Amount	: IDR 64,543,680.00	
Exchange Rate	: Counter Rate	
<b>Total Debit Amount</b>	<b>IDR 64,543,680.00</b>	
Services	: LLG	
Charge To	: Beneficiary	
Remark	: MB2217-INV/P93120	
Extended Payment Detail	: MB2217-INV/P93120	
Reference No.	: MB2217-INV/P93120	
<b>Beneficiary Information</b>		
Account Number	: 0093960494	
Account Name	: PT. MULTI MEKANIKAS SERASI	
Address	: BNI CAPEM JABABEKA, BEKASI	
Status	: Resident	
Citizenship	: Citizen	
<b>Beneficiary Bank Information</b>		
Code	: 0090010	
Name	: PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)	
<b>Beneficiary Notification</b>		
Notification Flag	: Don't Send	
Beneficiary Email		
Instruction Mode	: 20-Jun-2014	

**Lampiran 7 – Contoh Kwitansi**

No.	
Telah terima dari	PT. ANTAM, Tbk
Uang sejumlah	Tujuh puluh dua juta dua ratus tujuh puluh ribu rupiah
Untuk pembayaran	Invoice NO. 5009/IV-MMS/IV/2014
	Cikarang, 09 Mei 2014
Rp. 72.270.000,-	
	Sidq Muryanto

## Lampiran 8 – Contoh Invoice




# PT. MULTI MEKANIKA SERASI

Mechanical Engineering - Design - Machining  
Jl. Industri No. 15B, Warungkobak Cikarang - Bekasi 17530

**INVOICE.**

To. : PT. ANTAM Tbk. UBPP Logam Mulia - Gedung Aneka Tambang Jl. Raya Pemuda - Jl. Raya Bekasi Km.18 Pulo Gadung Jakarta Attention :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No.</td> <td>5009/IN-MMS/V/2014</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>9 Mei 2014</td> </tr> <tr> <td>P.O. No.</td> <td>P93120 Version : 0001</td> </tr> </table>	No.	5009/IN-MMS/V/2014	Date	9 Mei 2014	P.O. No.	P93120 Version : 0001
No.	5009/IN-MMS/V/2014						
Date	9 Mei 2014						
P.O. No.	P93120 Version : 0001						

No.	Description of Goods	Quantity	Price / Unit	Amount
1	Silinder FZ Kristal Perak Bahan SS 316 L	3 Pcs	Rp 21,900,000	Rp 65,700,000
			Total	Rp 65,700,000
			Ppn 10%	Rp 6,570,000
<p><i>Please transfer to our account at :</i>            PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.            Capem Jababeka, Cikarang Bekasi            A/N. : PT. MULTI MEKANIKA SERASI            A/C. : 0093960494 (IDR)</p>				
Terbilang : " Tujuh puluh dua juta dua ratus tujuh puluh ribu rupiah "				TOTAL Rp 72,270,000
Payment Condition (S)  30 days after received invoice				
				 Sidiq Muryanto ( ..... )

White : Customer      Red : Accounting      Yellow : File



### Lampiran 9 – Contoh Faktur Pajak atas pembayaran koperasi

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima J  
sebagai bukti Pajak Masukan

## FAKTUR PAJAK


Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030-001-14-04602996																				
Pengusaha Kena Pajak																				
Nama		: KOPERASI PEKAJAWAI UNIT LOGAM MULIA																		
Alamat		: Jl Raya Bekasi KM 18, Jakarta 13010																		
NPWP		: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>3</td><td>3</td><td>8</td><td>7</td><td>5</td><td>7</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>				0	1	3	3	8	7	5	7	6	0	0	3	0	0	0
0	1	3	3	8	7	5	7	6	0	0	3	0	0	0						
Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak																				
Nama		: PT. ANEKA TAMBANG																		
Alamat		: Jl.TB.Simalupang, Leljen RT, RW, Tanjung Barul,Tanjung Barul Jagakarsa Jakarta Selatan, DKI Jakarta Raya 12530																		
NPWP		: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>6</td><td>6</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>				0	1	0	0	1	6	6	3	2	0	5	1	0	0	0
0	1	0	0	1	6	6	3	2	0	5	1	0	0	0						
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Qty	Sat	Harga Satuan  Rp.	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp)															
1	Flow Meter Asam Alia I.L.C Magnetic Flowmeter Model AMF - 900 - P0050 - C4N80 - NNN - Size : 50mm ( 2" ) Flange To FN40 Accura CV 1/- 4%, Liner : PTFE, Weight : 9,5kg	1	pc	31.570.000	31.570.000															
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin*)					31.570.000															
Dikurangi Potongan Harga					-															
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima					-															
Dasar Pengenaan Pajak					31.570.000															
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak					3.157.000															
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah																				
Tarif	DPP	PPnBM																		
Rp.....	Rp.....	Rp.....																		
Rp.....	Rp.....	Rp.....																		
Rp.....	Rp.....	Rp.....																		
Rp.....	Rp.....	Rp.....																		
Jumlah	Rp.....																			
*) Coret yang tidak perlu																				

Jakarta, 26 - Juni - 2014

H. Mashudi

**Lampiran 10 – Surat pesanan yang digunakan pada saat memesan barang  
atau jasa**

P M a w

**antam** 

**PT ANTAM Tbk - UNIT BISNIS PP LOGAM MULIA**  
Office/Post Address; Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi, Km. 18 Pulo Gadung, Jakarta Timur 13210  
PO Box 1079/JAT, Jakarta 13010 Telephone: (021) 4757108 Fax: (021) 4750665 Email: upplm@rad.net.id

Page :

**SURAT PESANAN**

P93120 Version : 0001

Nomor SP	: 01 APR 14	Kepada	: MULTI MEKANIK SERASI
Tanggal SP	:		: JL. INDUSTRI NO.15B
Surat Penawaran	:		: WARUNG KOBAK
Tanggal Penyerahan	: 01 MAY 14		: CIKARANG BEKASI
Tempat Penyerahan	: GUDANG LOGAM MULIA		: Attn. EDDY TOMANA
Mata Uang	: IDR		: 89107443

PT. Antam Tbk, dengan ini menempatkan SP (Surat Pesanan) sebagaimana tersebut dibawah ini, kepada Saudara dengan persyaratan dan kondisi sebagaimana tersebut dalam halaman berikut ini :

**Jumlah, Satuan, Uraian Barang/Pekerjaan, Harga Barang/Pekerjaan**


No.	Deskripsi Barang/Pekerjaan	Jumlah/Satuan	Harga/Satuan	Jumlah Harga
001	Purch. Req.: 014597001 SILINDER FZ KRISTAL PERAK BAHAN SS 316 L	316 L PC	21,900,000.00	65,700,000.00
	Order Total			65,700,000.00
Jumlah Harga sebelum PPN				
PPN (10%)				
Total Harga. ENAM PULUH LIMA JUTA TUJUH RATUS RIBU RUPIAH				
Terbilang :				
PT. ANTAM (PERSERO), TBK PJS. PROC & MAT MANAGER			PENYEDIA BARANG DAN JASA	
SITI AULIAH, SE				

Asli : 1. Pihak Kedua      2. Procurement      3. Salinan



### Lampiran 11 – Contoh Delivery Order

F - Sop - PC - 01 - 06 / Ro



**PT. MULTI MEKANIK SERASI**  
 Mechanical Engineering - Design - Machining  
 Jl. Industri No. 15 B, Warungkobak, Cikarang - Bekasi 17530

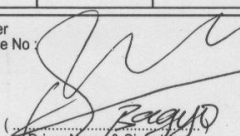
**DELIVERY ORDER**

No. : 0127/P14073/DO-MMS/5-14  
 Date : 9 Mei-14  
 PO No. : P93120 Version : 0001

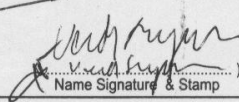
To. : **PT. ANTAM ( Persero ) Tbk UBPP Logam Mulia**  
 Jl. Pemuda - Raya Bekasi Km. 18 Pulogadung  
 Jakarta Timur

Attention : **Mrs .INNA LAELASARI**

Item	Quantity	Description of Goods	Remark
1	3 PCS	SILINDER FZ KRISTAL PERAK BAHAN SS 316 L	


Bearer Vehicle No. : 

(.....)  
 Driver Name & Signature

Received by : 

(.....)  
 Name Signature & Stamp

Sincerely Yours



(.....)  
 HENDRY P

Form No. : DO 001  
 White : Accounting Red : Customer Blue : Cust Security (if any) Green : Extra File Yellow : Security / PPC

### Lampiran 12 – Contoh Form Order, yang diisi saat ingin membeli emas

**FORM ORDER**      FORM-701-06-01



Nama	INNA
Tanggal	
Alamat	
Telepon / HP	
No. Identitas/KTP/SIM	
Catatan Marketing	
Barang yang dipesan	

1 gr	2 gr	2.5 gr	3 gr	4 gr	5gr	10 gr	25 gr	50 gr	100 gr	250 gr
						1				

Petugas Penerima Order	Petugas Konfirmasi Pelanggan	Order Lain-lain

## Lampiran 13

## Invoice Pameran atas penjualan emas

INVOICE PAMERAN 2014											
Kepada :	INDRA G										
	BI		No. 744								
	Uralan		Tgl: 18 Juli 14								
Emas Batangan @ 10 gr	Jumlah 1	Berat (kg) 0.0100000	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Harga</td> <td style="width: 50%;">Total</td> </tr> <tr> <td>5,020,000.00</td> <td>5,020,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td>5,020,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Grand Total</td> <td>5,020,000.00</td> </tr> </table>	Harga	Total	5,020,000.00	5,020,000.00	Total	5,020,000.00	Grand Total	5,020,000.00
Harga	Total										
5,020,000.00	5,020,000.00										
Total	5,020,000.00										
Grand Total	5,020,000.00										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">bilang</td> <td style="width: 70%;">: Lima Juta Dua Puluh Ribu Rupiah</td> </tr> <tr> <td>terangan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>cation</td> <td>: Jakarta</td> </tr> </table>				bilang	: Lima Juta Dua Puluh Ribu Rupiah	terangan	:	cation	: Jakarta		
bilang	: Lima Juta Dua Puluh Ribu Rupiah										
terangan	:										
cation	: Jakarta										
ditester 	KASIR PAMERAN 		LOKET PAMERAN Ttd _____								

## Lampiran 14

### Bukti transfer via ATM

**PermataBank**

PT. ANTAN TBK - LOGAM MULIA  
J.L. PEMUDA-J. RAYA BEKASI KM.18  
PULO GADING - JAKARTA


22-07/2014 09:06:57 TERMH : 21001694  
CARD : 0001 0001 0001 0001 0001 0001 0001 0001  
TRACE NO. 000826 APPR.CODE : 081487

**PEMBAYARAN**  
**POT ANEKG TAMBANG**  
BILL ID : 8983110190106748  
NO : OKTOFEN SABTU  
TOTAL : Rp. 27.075.000  
PAYMENT : RP. 5.000.000

HARAP TANDA TERIMA INI DISIMPAN SEBAGAI  
BUKTI PEMBAYARAN. SEGALA KESALAHAN  
UNTUK MENJADI TANGGUNG JAWAB NASABAH

\*\*\* Terima Kasih \*\*\*


### Lampiran 15– Contoh faktur atas penjualan emas



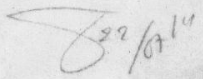
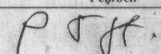
# PT. ANTAM Tbk.

## UNIT BISNIS PENGOLAHAN & PEMURNIAN LOGAM MULIA

Jl. Raya Bekasi, Km. 18 Pulo Gadung, Jakarta 13010, Ph : (021) 4757108 Fax: (021) 4750665.



FAKTUR

Kepada: OKTOFIEN SARTU					No: 364342	
IL BUGEL NO.51 RT/RW 005/015 HALIM PERDANA KUSUMAH MAKASAR					Tgl. 22-Jul-14	
No.	Uraian	Jumlah	Berat (kg)	Harga	Total	
1	Emas Batangan @ 50 gr	1	0.0500000	24.700.000.00 Rp	24.700.000.00	
					Total Rp	24.700.000.00
					Grand Total Rp	24.700.000.00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Uraian Ringkasan: Dua Pulu Empat Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah</p> <p>Reference No: 201401REF06750</p> <p>Payment No: KAS KMDR3793 / PMT. 6748</p> <p>Location: Jakarta</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: 2em;">  </div> </div>						
Diserahkan Kepala Kluis			Finance		Diterima Pembeli	
					 14.700.000	

FORM-701-04
Kasir

## Lampiran 16 – Berita Acara Serah Terima Barang

**BA-STB/P**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN**  
 BA-STB/P No. : (No. dari Supplier)

Pada hari ini Senin tanggal 9 bulan Mei tahun 2014; kami yang bertanda tangan dibawah ini :


1. Nama : Suwarno Aryo : Jabatan : Maintenance Manager
2. Nama : Hendry Purwanto : Jabatan : PPIC

berdasarkan Kontrak/PO No. P93120 Version : 0001 tanggal 1 April 2014, telah melakukan serah terima barang/pekerjaan tersebut dibawah ini, setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan dan dapat diterima oleh satuan kerja .....  
 PT ANTAM (Persero) Tbk-Unit .....sebagai berikut:  
 Pengadaan Barang/Jasa

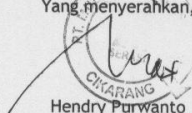
No	Uraian	Jumlah/tipe deliverable
1.	SILINDER FZ KRISTAL PERAK BAHAN SS 316 L	3 Pcs
<b>Catatan:</b> 1. Barang/Pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan persyaratan/spesifikasi teknis yang tercantum pada Kontrak/PO No. P93120 Version : 0001 2. Sesuai Kontrak/PO/SP, barang /jasa harus diserahkan tanggal 2 Mei 2014 Penyerahan barang /jasa pada tanggal 9 Mei 2014 Dengan demikian keterlambatan: <input type="checkbox"/> tidak ada; Terlambat: <input checked="" type="checkbox"/> .... hari kalender		

Demikian berita acara serah terima pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang menerima,


  
 Suwarno Aryo  
 Maintenance Manager

Cikarang, 9 Mei 2014  
 Yang menyerahkan,

  
 Hendry Purwanto  
 PPIC

**MENGETAHUI;**

PT ANTAM (Persero) Tbk - UBPP Logam Mulia  
 Pjs. Procurement & Material Management  
 Manager

  
 Siti Auliah, SE

## Lampiran 17 – Surat Permohonan Izin PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2229/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 April 2014

Yth. Pimpinan PT. Antam (Persero) Tbk. UBPP

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Aisyah M, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 08996420695

Di : PT. Antam (Persero) Tbk. UBPP,  
Jl. Raya Bekasi, Pulogadung, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



## Lampiran 18 – Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan PKL

**SURAT KETERANGAN**  
**NO : 894/603/LOH/2014**

PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aisyah Miftahurrohmah  
 NIM : 8105123256  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta ( UNJ )

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2014 s/d 25 Juli 2014.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah menunjukkan kedisiplinan yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 April 2014  
 HR, CSR & GA Manager

**Eddy Mulvadi**  
 NPP 108966 4712

**PT Antam Tbk**  
 Logam Mulia Refinery Business Unit  
 Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi KM. 18  
 Pulo Gadung, Jakarta 13010  
 T 62-21 475 7108 (hunting)  
 62-21 2998 0900  
 F 62-21 475 0665, 62-21 4786 3043  
 E logammulia@antam.com, info@antam.com  
 www.antam.com

### Lampiran 19 – Daftar Hadir (Page 1)

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Aisyah Miftahurrahmah  
 No. Rekrutasi : 8105123256  
 Prodi : Pendidikan Ekonomi  
 Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1.	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2.	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3.	
4.	Jum'at, 4 Juli 2014	4.	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5.	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6.	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7.	Libur P1pres
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8.	
9.	Jum'at, 11 Juli 2014	9.	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10.	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11.	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12.	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13.	
14.	Jum'at, 18 Juli 2014	14.	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15.	
16.	Selasa, 22 Juli 2014	16.	
17.	Rabu, 23 Juli 2014	17.	
18.	Kamis, 24 Juli 2014	18.	
19.	Jum'at, 25 Juli 2014	19.	
20.	Rabu, 30 Juli 2014	20.	Cuti lebaran
21.	Kamis, 31 Juli 2014	21.	Cuti lebaran

## Lampiran 20 – Daftar Hadir (Page 2)

22.		22 .....	
23.		23 .....	
24.		24 .....	
25.		25 .....	
26.		26 .....	
27.		27 .....	
28.		28.....	
29.		29 .....	
30.		30 .....	

Jakarta, 25 Juli 2014 .....

Penilai,

(.....)  
Yahobunnisa

Catatan:








1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan



### Lampiran 21 – Jurnal Harian PKL (Page 1)

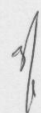
#### JURNAL HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Aisyah Miftahurrohmah  
 No. Regristasi : 8105123256  
 Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Antam UBPP Logam Mulia

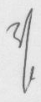
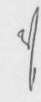


No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	Selasa, 1 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Briefing PKL <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Melampirkan bukti transfer pada bukti transaksi yang sesuai <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
4.	Jum'at, 4 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input laporan pembayaran koperasi bulan Juli part I <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi <input type="checkbox"/> Scan dokumen	
5.	Senin, 7 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Menstempel faktur pajak bulan Juni <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input laporan pembayaran koperasi bulan Juli part II <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
7.	Kamis, 10 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Menstempel faktur pajak bulan Juni <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen	



### Lampiran 22 – Jurnal Harian PKL (Page 2)

8.	Jum'at, 11 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input nomor faktur penjualan <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya	
9.	Senin, 14 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input nomor faktur penjualan <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen	
10.	Selasa, 15 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input nomor faktur penjualan <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya <input type="checkbox"/> Scan dokumen	
11.	Rabu, 16 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input nomor faktur penjualan <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya <input type="checkbox"/> Scan dokumen	
12.	Kamis, 17 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian bulan Juni 2014 <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
13.	Jum'at, 18 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Input nomor faktur penjualan <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya <input type="checkbox"/> Scan dokumen	
14.	Senin, 21 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian bulan Juli 2014 <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
15.	Selasa, 22 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Fotocopy faktur pajak untuk laporan ke kantor pusat <input type="checkbox"/> Mensortir invoice pameran	

### Lampiran 23 – Jurnal Harian PKL (Page 3)

		<input type="checkbox"/> Melampirkan faktur pajak pada invoice yang sesuai <input type="checkbox"/> Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya	
16.	Rabu, 23 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian bulan Juli 2014 <input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi	
17.	Kamis, 24 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi <input type="checkbox"/> Scan dokumen	
18.	Jum'at, 25 Juli 2014	<input type="checkbox"/> Mengarsip bukti transaksi <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen	

## Lampiran 24 – Penilaian dari UBPP LM

### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Aisyah Miftahurrohman  
 Nomor Rekrutasi : 8105123256  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi Administrasi  
 Tempat Praktik : PT. Antam, Tbk - UBPP Logam Mulia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1.	Kehadiran	92	Keterangan Penilaian:						
2.	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Predikat				
3.	Sikap dan Kepribadian	89	80-100	A	Sangat Baik				
4.	Kemampuan Dasar	95	70-79	B	Baik				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	93	60-69	C	Cukup				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59	D	Kurang				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai rata-rata: <u>936</u> = <u>93,6</u>						
8.	Aktivitas dan Kreativitas	93	10						
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	Nilai Akhir:						
10.	Hasil Pekerjaan	96	<table><tr><td>94</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>			94	A	Angka Bulat	Huruf
94	A								
Angka Bulat	Huruf								
JUMLAH		936							

Jakarta, 25 Juli 2014....

Penilai,

(.....)  
 Yahrinnisa

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

## Lampiran 25 – Struktur Organisasi PT . ANTAM (Persero), Tbk



## Lampiran 26 – Struktur Organisasi UBPP LM

